

DJEČJI VRTIĆ „MALI PRINC“
Uz pjacu 17, 21420 Bol
OIB: 76204704724
e-mail: info@maliprinc.com.hr

PROTOKOLI POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA U DJEČJEM VRTIĆU MALI PRINC

Plan izradila:
Ravnateljica: Karmen Kličinović Šantić

Program mjera povećavanja sigurnosti u Dječjem vrtiću Mali princ, Bol prihvaćen je na sjednici Odgojiteljskog vijeća, dana 17. ožujka 2026. godine.

Program mjera povećavanja sigurnosti u Dječjem vrtiću Mali princ, Bol prihvaćen je na sjednici Upravnog vijeća, dana 26. ožujka 2026. godine.

Krajnji cilj rada ustanove je:

1. Maksimalno povećati sigurnost djece tijekom boravka u vrtiću
2. Što kvalitetnije djelovati prema djeci
3. Razmotriti izvore opasnosti
4. Odgovornost svakog pojedinog zaposlenika

**** Sve naprijed navedeno primjenjuje se na sve djelatnike, stoga je važno da svatko *preuzima odgovornost za svoje postupke* te da prijavi *svaku* uočenu nepravilnost.**

SADRŽAJ

RADNO VRIJEME I TRAJANJE PROGRAMA U VRTIĆU:	1
PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA	2
DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA	3
PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA/BIJEGA DJETETA IZ USTANOVE	4
PROTOKOL POSTUPANJA U ODNOSU NA RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU	5
OBVEZNI POSTUPCI RODITELJA KOJI SU RAZVEDENI ILI SU U POSTUPKU RAZVODA	6
PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ/SKRBNIK NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA RADNOG VREMENA.....	7
PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA	8
PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU IZVANREDNOG ISPISA DJETETA IZ VRTIĆA	10
PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/SKRBNIKOM ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA	11
PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA DJELATNIKA (VERBALNI ILI FIZIČKI)	12
PROTOKOL PO POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU	13
PROTOKOLI POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI U UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA	15
PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA (požar, poplava, potres).....	16
PROTOKOL POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU	16
PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA ILI ZDRAVSTVENIH PROBLEMA DJETETA	20
PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU	23
MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI	24
MJERE POSUPANJA I NADZOR KRETANJA OSOBA U VRTIĆU	26
POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA.....	27
MJERE KOD PRIJEVOZA DJECE AUTOMOBILOM ZA POTREBE PROGRAMA I PROCESA.....	28
PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM ŠETNJI I IZLETA S DJECOM	29
SUGLASNOST RODITELJA O VIDEO SNIMANJU DJECE U SVRHU ISTRAŽIVANJA I FOTOGRAFIRANJU DJECE U SVRHU PREZENTACIJE ILI ILUSTRACIJE STRUČNOG ČLANKA.....	30
PRILOZI	31

RADNO VRIJEME I TRAJANJE PROGRAMA U VRTIĆU:

1. Jaslični cjelodnevni boravak (10-satni program): 6:00 – 16:00 sati
2. Cjelodnevni boravak (9-satni program): 7:00 – 16:00 sati
3. Poludnevni boravak (5-satni program): 8:00 – 13:00 sati

Termini zaključavanja i otključavanja vrata vrtića

1. Termin zaključavanja vrtića je vrijeme provođenja odgojno – obrazovnog rada s djecom, od 8:30 do 12:00, te za vrijeme dnevnog odmora od 13:00 do 14:30 sati.
2. U 8:30 sati zaključavaju se ulazna vrata vrtića, a u 12:00 sati se otključavaju (jutarnje pomoćno osoblje); popodnevna smjena – vrata se zaključavaju u 13:00 sati, a otključavaju u 14:30 sati (popodnevno pomoćno osoblje).
3. U slučaju potrebe (ili uz dogovor), nakon 9:00 sati roditelji koriste zvono, a vrata otključava jutarnje pomoćno osoblje.
4. Ukoliko se odgojitelji nađu u situaciji da otključavaju vrata (roditelju; izlaze van s djecom; ...), zadužuju se da se pobrinu da vrata odmah i zaključaju.
5. Ukoliko ostali djelatnici primijete otvorena vrata, dužni su ih odmah i zaključati.

PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRIMOPREDAJE DJETETA

1. Dijete u ustanovu može dovesti ili iz nje odvesti samo roditelj/skrbnik djeteta ili ovlaštene punoljetne osobe.
2. Odgojitelj preuzima dijete i predaje ga samo roditelju ili onim punoljetnim osobama koje je roditelj ovlastio da mogu preuzeti dijete.
3. Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj/skrbnik djeteta, potrebna je potpisana izjava roditelja/skrbnika koja navodi najviše tri (3) osobe, koje osim roditelja mogu dovesti ili odvesti dijete iz vrtića.
4. Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja/skrbnika ili ovlaštenih osoba po dijete doći osoba koja nije na popisu osoba koje mogu preuzeti dijete, roditelj/skrbnik je dužan upoznati odgojitelja tko će preuzeti dijete.
5. Ako je roditelj/skrbnik propustio izvijestiti tko će doći po dijete, odgojitelj je dužan telefonski provjeriti s roditeljem/skrbnikom koga je poslao po dijete, te se uvjeriti uvidom u osobnu iskaznicu.
6. Roditelj/skrbnik je dužan predati dijete matičnom ili dežurnom odgojitelju. Ni u kojem slučaju dijete se ne smije dovesti do ulaza u vrtić i pustiti samo. U slučaju ovakvih postupaka roditelja/skrbnika, odgojitelj vrtića dužan je u što kraćem vremenu obaviti razgovor s roditeljem/skrbnikom.
7. Roditelju/skrbniku u alkoholiziranom stanju nije dopušteno odvesti dijete – postupak propisan Protokolom postupanja kod roditelja/skrbnika u alkoholiziranom stanju.
8. U slučaju da se zapazi fizička povreda prilikom dolaska djeteta u ustanovu, potrebno je pitati roditelja/skrbnika kako se ozljeda djeteta dogodila, a informaciju zabilježiti u dnevna zapažanja i informirati stručni tim.
9. Odgojitelji najmanje 2x godišnje provjeravaju i ažuriraju podatke o telefonskim brojevima roditelja/skrbnika i ovlaštenih osoba.
10. Odgojitelji svakodnevno vode evidenciju prisutnosti djece u skupini. Imenici djece, evidencije prisutnosti u skupini, izjave i suglasnosti, dokumenti o posebnim situacijama (Rješenja suda ili Zavoda za socijalnu skrb, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama) nalaze se u dokumentaciji odgojitelja u skupini.

IZJAVA RODITELJA – u Prilozima

DIJETE IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA

1. Ukoliko odgojitelj ne može smiriti dijete u sobi dnevnog boravka, ima dužnost izvesti ga iz sobe i pokušati razgovarati s njim uz obvezu osiguranja druge osobe u sobi s djecom (drugi odgojitelj ili pomoćno osoblje).
2. Ne dopustiti približavanje druge djece zbog osjećaja ugroženosti i napada koji će pojačati već postojeće ponašanje, a i zbog prevencije mogućih ozljeda.
3. Odvesti uznemireno dijete u ured psihologa ili ured ravnatelja i maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti.
4. Ukoliko odgojitelji ne mogu dobiti pomoć stručnog suradnika potrebno je pozvati roditelje.
5. Dijete koje nije smireno ne može se vratiti u skupinu.
6. Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama.
7. Ukoliko se ekscesne situacije kod djeteta ponavljaju, uz suglasnost roditelja u rješavanje problema uključiti i psihologa.
8. Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
9. Događaje navesti u zapisnik i odložiti ga u dosje djeteta.

IZVJEŠĆE – u Prilozima

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA/BIJEGA DJETETA IZ USTANOVE

1. Nakon primijećenog nestanka djeteta potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u skupini i pozvati u pomoć nekoga od zaposlenika koji nije u neposrednom radu s djecom, a koji će pozvati ravnatelja i stručne suradnike.
2. Zbrinuti djecu iz skupine s kojom ostaje odgojitelj izu druge skupine ili pomoćno osoblje, a svi ostali odlaze u potragu za djetetom.
3. Prvo provjeriti jesu li sva vrata i dalje zaključana.
4. Provjeriti sobe dnevnog boravka, sanitarne prostore, hodnike, a nakon toga potragu usmjeriti prema dvorištu i bližoj okolini vrtića.
5. Ukoliko dijete nije pronađeno u vrtiću ili neposrednoj blizini vrtića, ravnatelj zove roditelje i policiju.
6. Od roditelja prikuplja podatke za traženje (mjesto rada roditelja, adresa bake/djeda ili prijatelja djeteta, potragu proširiti na dječja igrališta...). Policiji daje podatke o djetetu i poduzetim radnjama.
7. Ukoliko je potrebno ravnatelj kontaktira s medijima – ostalim zaposlenicima nije dopušteno davanje informacija bez suglasnosti ravnatelja. Ravnatelj osigurava zaštitu vrtića uz uvjet da je osigurana profesionalnost u informiranju (dostavljaju se samo činjenice, zabranjuje se objavljivanje podataka i fotografija djeteta bez suglasnosti roditelja...).
8. Nakon završetka krizne situacije provodi se:
 - kratka krizna intervencija – psihologinja vrtića provodi razgovor sa svim sudionicima;
 - pisanje zapisnika svih uključenih s točno navedenim razlozima nastanka navedene situacije i svojoj ulozi u njoj, objektivno, prema mjestu i vremenu nastanka i poduzetim radnjama u rješavanju događaja

IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU NESTANKA/BIJEGA DJETETA IZ VRTIĆA – u PRILOZIMA

PROTOKOL POSTUPANJA U ODNOSU NA RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU

1. Ako odgojitelj procijeni da je osoba u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz vrtića, treba poduzeti sljedeće mjere:
 - osigurati osobu koja će ostati u skupini s djecom;
 - pronaći adekvatnu prostoriju u koju će smjestiti dotičnu osobu;
 - o situaciji obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
 - telefonski kontaktirati drugog roditelja/skrbnika i izvijestiti ga o situaciju, te zamoliti da druga osoba dođe po dijete;
 - ako se ne uspije kontaktirati drugi roditelj/skrbnik, pozvati druge osobe za koje postoje izjave da mogu doći po dijete;
 - ako se ne uspije uspostaviti kontakt ni s jednom osobom treba kontaktirati ravnatelja ili stručnog suradnika;
 - u slučaju da se ne može nikoga kontaktirati, nazvati policiju i informirati ih o slučaju;
 - odgojitelj ostaje s djetetom do okončanja situacije.
2. Obavezno treba:
 - napisati izvješće o događaju;
 - ravnatelj i stručni suradnik imaju dužnost pozvati oba roditelja/skrbnika na razgovor na kojem ima obvezu prisustvovati i odgojitelj.

IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U ODNOSU NA RODITELJA/SKRBNIKA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU – u PRILOZIMA

OBVEZNI POSTUPCI RODITELJA KOJI SU RAZVEDENI ILI SU U POSTUPKU RAZVODA

1. Razvedeni roditelji ili roditelji koji su u postupku razvoda donose Rješenje o razvodu i povjeravanju djeteta na odgoj i zajedničko življenje jednom od roditelja. Rješenje se donosi pri upisu djeteta u vrtić ili u trenutku pokretanja postupka i dobivanja Rješenja u bilo kojem obliku. Kada roditelj dobije Rješenje, original daje stručnoj službi na uvid, koja presliku navedenog Rješenja trajno zadržava. Stručna služba je obvezna upoznati grupne odgojitelje djeteta sa sadržajem Rješenja. Tek po zaprimanju službenog Rješenja vrtić ima obvezu postupati u skladu s propisanim.
2. U slučajevima kada je roditelju oduzeta skrb nad djetetom, dijete isključivo dovodi i odvodi osoba kojoj je dodijeljeno skrbništvo ili osobe za koje je roditelj potpisao izjavu.
3. Roditelju kojem dijete nije povjereno na odgoj i zajedničko življenje nije moguće dopustiti davanje poklona u vrtiću ili odvođenje djeteta iz vrtića u vremenu koje nije propisano Rješenjem, te ga je u slučaju inzistiranja potrebno uputiti ravnatelju ili stručnoj službi.
4. Svaki pokušaj ponašanja koje nije po Rješenju treba evidentirati u formi službenog zapisnika, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano u mjerama za postupanje kod agresivnog ponašanja roditelja.

PROTOKOL POSTUPANJA KAD RODITELJ/SKRBNIK NE DOĐE PO DIJETE U VRTIĆ DO KRAJA RADNOG VREMENA

1. Ako roditelj/skrbnik do kraja radnog vremena vrtića ne preuzme dijete odgojitelj će pokušati telefonski stupiti u kontakt s njima ili osobama koje je roditelj/skrbnik ovlastio da preuzme dijete.
2. Ukoliko se ne uspostavi kontakt s roditeljem/skrbnikom ili isti ne dođe po dijete odgojitelj obavještava ravnatelja ili po potrebi policiju.
3. Cjelokupnu situaciju odgojitelj evidentira u knjigu pedagoške dokumentacije. Ukoliko roditelj/skrbnik učestalo kasni po dijete, stručni tim će s njima provesti razgovor kako bi se utvrdili razlozi kašnjenja.

PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE DJETETA

Prema Obiteljskom zakonu svatko je dužan obavijestiti Zavod za socijalnu skrb o kršenju djetetovih prava, a posebno o svim oblicima zlostavljanja. Prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji, zdravstveni djelatnik, djelatnik socijalne skrbi, psiholog, socijalni radnik i djelatnik odgojno-obrazovne ustanove dužni su policiji ili nadležnom općinskom državnom odvjetništvu prijaviti nasilje za koje su doznali u obavljanju svoje dužnosti. Ukoliko stručnjak ima neka saznanja o mogućem zlostavljanju djeteta, a nije obavijestio nadležne institucije, može kazneno odgovarati zatvorskom kaznom od 3 mjeseca do 3 godine, a snosi i strukovne sankcije. Povjerenje je profesionalna ili zakonska dužnost zadržavanja informacija dobivenih od klijenta. Prijavljivanje zlostavljanja djeteta gotovo uvijek zahtijeva da prekršimo povjerljivost. Po zakonu, dužnost prijavljivanja ima prednost pred dužnosti zadržavanja informacija. Imajući u vidu opću obvezu svakog da prijavi zlostavljanje djeteta dovoljno je da osoba, pa tako i stručnjak, zaprimi informacije ili dozna činjenice koje sugeriraju da je dijete zlostavljano. Pri procjeni i donošenju odluke o prijavi, dovoljno je da postoji opravdana sumnja na zlostavljanje – čak i ukoliko stručnjak nema dovoljno informacija da bi u to bio potpuno siguran.

1. Ukoliko odgojitelj prilikom dolaska djeteta u vrtić ili tijekom boravka zapazi bilo kakvu fizičku povredu na tijelu djeteta ili česte verbalne neprimjerenosti prema djetetu koje bi mogle ukazivati na zlostavljanje ili biti posljedica zlostavljanja djeteta, uputit će se roditelju/skrbniku izravan upit o karakteru ozljede i objašnjenje roditelja/skrbnika zabilježiti u pedagošku dokumentaciju.
2. Razgovor će se obaviti pažljivo, u interesu djeteta i bez brzopletog zaključivanja i izražavanja sumnje u roditelja/skrbnika.
3. Ako kod odgojitelja postoji sumnja na zlostavljanje ili zanemarivanje djeteta svoje sumnje će prezentirati ravnatelju i članovima stručnog tima, koji timski poduzimaju odgovarajuće mjere.
4. Odgojitelj ne provodi ciljano ispitivanje djeteta o nastanku ozljeda ili situaciji kod kuće.
5. U sljedećim situacijama potrebno je odmah obavijestiti ravnatelja i stručnu službu:
 - dijete izvještava o nasilju koje je doživjelo ili kojem je svjedočilo;
 - bilo koji djelatnik dječjeg vrtića dolazi do informacija da u djetetovoj obitelji dolazi do fizičkih obračuna, odnosno da je dijete žrtva ili svjedok obiteljskom nasilju;
 - dijete imitira seksualne radnje, govori o seksualnim sadržajima, crta osobe s genitalijama
6. Ako odgojitelj primijeti zanemarivanje primarnih djetetovih potreba: fizički je neuredno, prljavo, pothranjeno, često je bolesno, a sve to bez mjera odgovornog ponašanja od strane roditelja, kao nadalje i ponašanje koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje (izraziti strah, povučenost, samookrivljavanje i sl.) pozvat će stručni tim i/ili zdravstvenog voditelja na uvid.
7. Oni će s roditeljima obaviti razgovor i istražiti moguće uzroke.
8. Ako se situacija ponovo, a roditelj/skrbnik ne poduzima odgovarajuće mjere u otklanjanju uočenih problema, stručna služba i ravnatelj izvjestiti će Zavod za socijalnu skrb, a sve bilješke o konkretnom slučaju zavesti u Knjigu pedagoške dokumentacije skupine.
9. Odgojitelj ne smije sam poduzimati nikakve radnje niti iznositi trećim stranama informacije o svojim sumnjama.
10. Ravnatelj i članovi stručnog tima u suradnji s odgojiteljima koji su izrazili sumnju na zlostavljanje djeteta timski će poduzeti mjere razgovora s roditeljima/skrbnicima i suradnje sa Zavodom za socijalni rad i ostalim institucijama, u skladu sa zakonskim obvezama.

11. Potrebno je napisati zapisnik i ostala potrebna izvješća o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama koje su u skladu s djelokrugom rada pojedinih sudionika.
12. Ukoliko pravomoćnim sudskim Rješenjem ili Rješenjem nadležnog Zavoda za socijalnu skrb postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja djeteta, osobi koja po Rješenju ima zabranu, do izdavanja novog Rješenja nije moguće, niti uz potpis i suglasnost roditelja/skrbnika, dopustiti dovođenje i odvođenje djeteta.

*IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE
DJETETA – u PRILOZIMA*

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU IZVANREDNOG ISPISA DJETETA IZ VRTIĆA

1. U slučaju da roditelj/skrbnik tijekom pedagoške godine želi izvršiti izvanredan ispis djeteta iz vrtića, suprotno potpisanom ugovoru, potrebno je izvršiti razgovor s oba roditelja/skrbnika djeteta i dobiti potvrdu o željenom ispisu.
2. Razgovor može obaviti ravnatelj ili stručna služba vrtića.

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/SKRBNIKOM ILI MEĐUSOBNOG SUKOBA

1. Protokol se primjenjuje kod svakog sukoba uzrokovano nezadovoljstvom korisnika, bilo da se radi o nezadovoljstvu postupcima zaposlenika, ozljedom djeteta ili bilo kojim drugim povodom.
2. Odgojitelj će u svim situacijama primijeniti tehnike aktivnog slušanja, pažljivo saslušati sugovornika i dogovoriti individualni razgovor, izbjegavajući rasprave pred djecom i komentiranje situacije s trećim stranama.
3. Odgojitelj će pokušati smiriti roditelja/skrbnika, bez automatske samoobrane od eventualnih prigovora, uvažavajući drugu stranu, ali odlučan u prekidu situacije pred djecom ili trećim stranama.
4. O sukobu odmah treba obavijestiti ravnatelja ili člana stručnog tima, koji će obaviti razgovor s roditeljem/skrbnikom, u cilju utvrđivanja nezadovoljstva i rješavanja problema.
5. U slučaju sukoba među roditeljima/skrbnicima zaustaviti raspravu i pozvati se na poziciju roditelja u odgojno-obrazovnoj ustanovi.
6. Nastali problem riješiti na dobrobit djeteta timskim pristupom, uključujući sve zainteresirane strane u rješavanju problema.
7. Potrebno je napisati zapisnik o događaju i poduzetim radnjama.

*IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA S RODITELJEM/SKRBNIKOM ILI
MEĐUSOBNOG SUKOBA RODITELJA/SKRBNIKA – u PRILOZIMA*

PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA DJELATNIKA (VERBALNI ILI FIZIČKI)

1. Rješavanje konflikta verbalnom ili fizičkom agresijom zabranjeno je i regulirano odredbama povrede radne obveze.
2. Ukoliko je došlo do konflikta – ne izražavati tenzije pred djecom i trećim stranama i odgoditi raspravu do mogućnosti rješavanja sukoba u odvojenom prostoru.
3. Zaposlenici ustanove pozivaju ravnatelja, a ako nije prisutan pozivaju stručnog suradnika, koji će individualno razgovarati s osobama uključenima u sukob.
4. Djelatnici u sukobu odmah po intervenciji rade zapisnik o događaju.

IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA DJELATNIKA – u PRILOZIMA

PROTOKOL PO POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

Nasiljem među djecom podrazumijevamo:

1. Namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna ozljeda.
2. Psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno operativnim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece.
3. Negativni postupci su – ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje, isključivanje iz skupine kojoj pripada, isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s djecom, nanošenje patnje i boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostale djece, oduzimanje stvari, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje, zahtijevanje poslušnosti, kao i sva ostala ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe kojima se drugom djetetu nanosi namjerna fizička ili duševna bol ili sramota.

METODE, POSTUPCI I OBLIZI RADA ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

1. U slučaju spoznaje o nasilju odmah konzultirati ravnatelja ili stručnog suradnika.
2. Poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu.
3. U slučaju potrebe zatražiti stručnu pomoć u vrtiću.
4. U slučaju povrede konzultirati pedijatrijsku službu i prema potrebi tražiti liječničku pomoć.
5. Postupiti prema preporuci ravnatelja ili liječnika, te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.
6. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja, odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja.
7. Razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
8. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetovanja i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s ciljem potpore i jačanja djeteta, te prorade traumatskog događaja.
9. Obaviti razgovor s drugom djecom i odraslim osobama koje imaju spoznaju o nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja, pružiti pomoć djeci, svjedocima nasilja, što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje (uz nazočnost stručne osobe), ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale na to da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, a u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Zavod za socijalni rad, a po potrebi ili sumnji na počinjene kažnjive radnje izvijestiti policiju.

Vrtić će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u ustanovi, pozvati roditelje/skrbnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem

promjene takvog ponašanja djeteta, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar vrtića ili izvan njega.

10. Obvezno popuniti izvješće.

*IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU – u
PRILOZIMA*

PROTOKOLI POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI U UNUTARNJEM PROSTORU VRTIĆA

1. Zbog sigurnosti djece odgojitelji trebaju trajno provoditi mjere sigurnosti od kojih je primarna kontrola kretanja djece po objektu.
2. Svi električni vodovi trebaju biti izvan dohvata djece.
3. Materijali namijenjeni djeci su atestirani i netoksični.
4. Tepisi su neklizajuće podloge, lake za čišćenje i održavanje.
5. Igračke moraju biti pedagoški oblikovane. Potrebno ih je redovito pregledavati. Odgojitelji odstranjuju one igračke koje su oštećene i potencijalno su opasne. Pomoćno osoblje ima obvezu dezinficiranja igračaka.
6. Odgojitelji će skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala koji pripreme za rad s djecom i nespecializiranih igračaka, njihovom estetskom dojmu i funkcionalnosti, a najviše o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece. Ukoliko djeca starije predškolske dobi koriste neka opasnija pomagala (čekić, igla, silikonski pištolj,...) potreban je konstantan nadzor odgojitelja koji s djecom aktivnost provodi u manjoj skupini od maksimalno 3 do 4 djece.
7. Oprema i namještaj moraju zadovoljavati sve sigurnosne zahtjeve (bez oštih rubova, u jaslicama bez sitnih dijelova,...).
8. Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece.
9. Police s igračkama trebaju biti stabilne.
10. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti čitava.
11. U sobama dnevnog boravka treba osigurati dovoljno prostora da se djeca mogu slobodno kretati (ne pretrpavati sobu namještajem; broj centara aktivnosti treba uskladiti s dobnim uzrastom djece;...).
12. Sredstva za čišćenje i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni u prostorijama gdje djeca nemaju pristup.
13. Pribor za prvu pomoć stalno se nadopunjuje i uvijek je dostupan.
14. Brojevi hitnih službi moraju biti izvješeni pored telefona.
15. Ulazna vrata objekta su zaključana u propisano vrijeme.
16. Sve prostorije u kojima borave i kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema radnom zaduženju. Pranje i dezinfekcija stolova, ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, postelnog rublja, igračaka, se provodi po dogovoru s pomoćnicama – spremačicama.
17. Svi prostori vrtića moraju biti zaštićeni od kukaca i glodavaca (provođenje mjera DDD od strane ovlaštene ustanove i po njihovoj preporuci).
18. Domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost i cjelovitost umivaonika i zahodskih školjki i ispravnost rasvjete i grijanja (redovita zamjena neispravnih rasvjetnih tijela).
19. Prema zakonskim odredbama vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša s ovlaštenim institucijama.
20. Znakovi za uzbunjivanje i Plan evakuacije u slučaju neposredne opasnosti od požara ili potresa izloženi su na vidljivim mjestima u hodnicima vrtića, a svi radnici upoznati su s Planom evakuacije i imaju svoja zaduženja u slučaju opasnosti.

21. Svi izlazi i putovi kretanja koji se koriste u slučaju opasnosti obilježeni su odgovarajućim oznakama prema Planu evakuacije, a zakonski predviđeno vježbanje izlaska s djecom obveza je svih zaposlenika.
22. Odgojitelji kod djece nastoje razvijati oblike samozaštite u korištenju prostora i međusobnoj interakciji.
23. U slučaju povrede djeteta treba popuniti izvješće o povredi djeteta.

DJECU SE NIKADA NE SMIJE OSTAVITI SAMU BEZ NADZORA ODGOJITELJA ILI DRUGE ZADUŽENE ODRASLE OSOBE!!!

****korištenje mobilnih uređaja dopušteno je u hitnim slučajevima i za dokumentiranje rada**

PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA (požar, poplava, potres)

1. Prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požar, poplava, potres) svi izlazi vidljivo su označeni i slobodni, a svaki zaposlenik koji je trenutno u ustanovi ima svoje zaduženje prema kojemu treba postupati.
2. U slučaju opasnosti brzo napustiti objekt i ići direktno u predviđeno područje prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska.
3. Odmah provjeriti jesu li sva djeca i odrasli na broju.
4. Osoba koja je zadužena da pregledava prostorije vrtića i provjerava jesu li svi izišli mora pregledati sve prostore vrtića i tek po obavljenom pregledu izići van.
5. U objekt se vraćamo tek po prestanku opasnosti i dopuštenju vatrogasaca.
6. Za vrijeme jačih vremenskih nepogoda odmaknuti se od staklenih površina i djecu okupljati u sigurnijem dijelu sobe.
7. U slučajevima kada je nemoguće doći do prostorija vrtića (snijeg, poledica), treba organizirati čišćenje prilaza vrtića.

PROTOKOL POSTUPANJA I MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

DVORIŠTE:

1. Treba redovito održavati prilaz vrtiću – zadužen domar.
2. Zabranjen je ulazak motornih vozila, osim ovlaštenih dobavljača i osoblja.
3. Paziti na ispravnost ograde – prijaviti domaru ako se uoče nepravilnosti.

4. Redovito treba održavati dvorište, orezivati stabla, uklanjati grane – zadužen domar.
5. Uklanjanje suhih grana i suhih stabala koja bi mogla pasti – zadužen domar.
6. Uklanjanje grubog otpada svaki dan. Prije izlaska djece na dvorište provjeriti u kakvom je stanju.
7. Obvezno koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povreda ili zaraze).
8. Popravak ili uklanjanje oštećenih sadržaja (ljudjačka, tobogan, ostale sprave) – prijaviti domaru.
9. Pješčanic zaštititi i omogućiti korištenje za igru.

ZA NAPRIJED NAVEDENO IZVRŠITELJI SU DOMAR I/ILI POMOĆNO OSOBLJE PREMA SVOJEM GODIŠNJEM ZADUŽENJU.

1. Odgojitelj ili drugi zaposlenik koji uoči nedostatke koji su opasni po djecu za djecu je odmah informirati odgovorne osobe (domara, stručnog suradnika, ravnatelja) koji poduzimaju odgovarajuće mjere.
2. Propust informiranja odgovornih osoba smatra se nemarom koji može dovesti djecu u opasnost i težim prekršajem radne obveze zaposlenika.
3. Sve sugestije i preporuke za poboljšanje sigurnosnih uvjeta odgojitelji su dužni prijaviti i napraviti zapisnik o tome, a odgovorne osobe imaju odgovornost naći najbolje rješenje za poboljšanje stanja za sigurnost djece.

Osim navedenog u vrijeme izlaska i boravka djece u dvorištu treba paziti na sljedeće:

1. Djecu na izvoditi pri ekstremnim vremenskim uvjetima (jak vjetar, velika vrućina ili hladnoća, kiša, mećava, poledica). Djecu izvesti u odjeći i obući primjerenoj vremenskim uvjetima.
2. Odgojitelji će prije izlaska na igralište uputiti djecu u sanitarni čvor.
3. Prije izlaska iz vrtića odgojitelji moraju svakodnevno educirati djecu i upućivati ih na elemente zaštite i samozaštite: dogovoriti s djecom pravila ponašanja i granice korištenja igrališta i sprava na njemu.
4. Obavezno je stalno pratiti djecu i uvijek imati svu djecu u vidokrugu!
5. Imati na umu dječju radoznalost i opasnost u vezi s tim (stavljanje predmeta/materijala s poda u usta).
6. Opasnost od uboda kukaca (osa, pčela, obad, krpelj,...).
7. Ne praviti gužvu prevelikim brojem djece na jednom dijelu igrališta, već se podijeliti u manje skupine pri korištenju sprava.
8. Odgojitelj će osigurati nadzor nad svom djecom i pored svih sprava – ne zadržavati se u grupicama, već se aktivno uključiti u aktivnost djece.
9. Ponuditi djeci sadržaje i aktivnosti koji će ih motivirati za kvalitetnu igru na dvorištu.
10. U slučaju potrebe djeteta u sanitarni čvor, osigurati pratnju odgojitelja, a ostalu djecu povjeriti odgojiteljicama na igralištu. Svaka odgojiteljica je u svim situacijama odgovorna za djecu, bez obzira iz čije su skupine djeca.
11. Nikada se potpuno do kraja opustiti jer se opasnost pojavi kada je najmanje očekujemo.
12. U slučaju povrede djeteta postupiti prema Protokolu postupanja kod ozljeda.
13. Ostalu djecu povjeriti najbližim odraslim osobama.

14. Obavezno izvijestiti roditelje o ozljedi djeteta, okolnostima u kojima se ozljeda dogodila i poduzetim radnjama.
15. Paziti da sva djeca na povratku iz dvorišta uđu u vrtić.
16. Boravak djece na svježem zraku je potreba koju treba svakoga dana, shodno vremenskim uvjetima, zadovoljavati.
17. U slučaju povrede djeteta treba popuniti izvješće o povredi djeteta.

DJECU NIKADA NE OSTAVLJATI SAMU, BEZ NADZORA ODRASLE OSOBE!

****korištenje mobilnih uređaja dopušteno je u hitnim slučajevima i za dokumentiranje rada**

PROTOKOL POSTUPANJA KOD OZLJEDA ILI ZDRAVSTVENIH PROBLEMA DJETETA

1. KOD LAKŠIH OZLJEDA I ZDRAVSTVENIH PROBLEMA:

- povišena tjelesna temperatura (više od 37,2°C)
- uhobolja, zubobolja, glavobolja, opća bol (koja ne prolazi i traje dulje od pola sata)
- povraćanje (više od 2 puta)
- proljev (više od 2 puta)
- manje nezgode i ozljede (modrice, ogrebotine, posjekotine, manje krvarenje iz nosa ili ozljede, uganuće, malaksalost, promjene na koži, ugrizi insekta, strano tijelo u oku i uhu,...)
- problemi s disanjem
- ...

- Odgojiteljica procjenjuje težinu ozljede, primjenjuje stečeno znanje i pruža djetetu pomoć, umiruje dijete i ne napušta ga dok se ne umiri, a ostalu djecu u skupini umiruju i zbrinjavaju druge poznate odrasle osobe.
- Ukoliko ozljeda ne zahtijeva odlazak u zdravstvenu ustanovu, a djetetu je pružena pomoć u vrtiću, odgojiteljica koja je bila prisutna poziva roditelje, koje je dužna čekati, i po njihovom dolasku izvještava ih o događaju i poduzetim mjerama.
- Po zbrinjavanju djeteta odgojiteljica piše izvješće o ozljedi.

2. KOD TEŽIH OZLJEDA I ZDRAVSTVENIH PROBLEMA I HITNIH STANJA:

- Jaki udarci (posebno u glavu).
- Posjekotine, jače krvarenje, ...
- Sumnja na prijelom
- Gubitak svijesti
- Febrilne konvulzije, EPI napad
- Gušenje stranim tijelom
- Strano tijelo u oku, uhu, nosu, ...
- Anafilaktički šok uslijed alergijskih reakcija
- Ugrizi životinja ili insekata

- Pružiti djetetu pomoć i organizirati prijevoz u najbližu zdravstvenu ustanovu. Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz dijete vozi uz suglasnost dežurnog liječnika redoslijedom dostupnosti – domar, pomoćnik za negu i skrb, odgojitelj.
- Ostalu djecu u skupini umiruju i zbrinjavaju ostale odrasle poznate osobe.
- Prije odlaska s djetetom u zdravstvenu ustanovu odgojiteljica obavještava roditelje što se dogodilo, gdje idu i gdje roditelj treba doći.
- U pratnji djeteta obavezno ide matični odgojitelj koji ostaje u pratnji dok god dijete nije zbrinuto.
- Po povratku u ustanovu odgojitelj piše izjavu o ozljedi ili događaju.
- Odgojiteljica i stručni suradnik sljedeći dan kontaktiraju roditelja i interesiraju se za stanje djeteta.
- Ukoliko je dijete hospitalizirano, odgojitelj i stručni suradnik dogovaraju s roditeljem posjetu djetetu nakon povratka kući.

3. POSTUPANJE PRI EPIDEMIOLOŠKOJ INDIKACIJI:

- Kod prvih simptoma dijete izolirati i pozvati roditelje.
- Svaku pojavu bolesti prijaviti zdravstvenom voditelju i/ili ravnatelju.
- Pratiti zdravstveno stanje druge djece u skupini.
- Zdravstveni voditelj i/ili ravnatelj će obavijestiti epidemiologa i pratiti pobol u skupini.
- Redovito provoditi mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere.
- Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.

4. PONAŠANJE U SLUČAJU POGORŠANJA STANJA KRONIČNE BOLESTI:

- Ostati miran i sabran.
- Pozvati najbližu odgojiteljicu ili drugu odraslu osobu da se brine o ostatku skupine.
- Pružiti djetetu pomoć u skladu sa znanjem i liječničkom uputom o djetetovoj kroničnoj bolesti.
- Pozvati zdravstvenog voditelja i/ili ravnatelja.
- Obavijestiti roditelje.

DIJETE NIKADA NE OSTAVLJATI SAMO, BEZ PRISUTNOSTI ODRASLE OSOBE!

5. OSTALE UPUTE:

- Bolesno dijete ne može boraviti u vrtiću – ako je bolesno dijete u skupini povećava se rizik obolijevanja ostale djece, a bolesno dijete treba posebnu njegu koju mu vrtić tada ne može pružiti.
- U vrtiću ne može boraviti dijete koje ima povišenu temperaturu, proljev, grčeve, koje povraća, koje ima ušenke, svrab, promjene na koži tipa osipa i slično, koje ima bilo koju drugu zaraznu bolest, koje pije antibiotik, ...
- Ako odgojiteljica navedena stanja zapazi u tijeku dana treba odmah obavijestiti roditelje koji imaju obvezu doći po dijete.
- Po povratku djeteta u vrtić nakon preboljene bolesti treba zatražiti od roditelja potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta koju popunjava djetetom liječnik kao potvrdu da je dijete zdravo i da može boraviti u vrtiću.
- U vrtiću može boraviti dijete koje boluje od kronične bolesti ako je u stabilnoj fazi i ako ima dozvolu liječnika.
- Ako dijete radi bolesti mora piti lijekove – daje ih roditelj.
- Prilikom upisa djeteta u vrtić roditelj mora dostaviti potvrdu o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta koja mora sadržavati sve podatke o zdravstvenom stanju djeteta, obavljenom cijepljenju, kroničnim bolestima i svemu ostalome što je važno za zdravlje djeteta.
- Roditelji su dužni obavijestiti odgojitelja ukoliko dijete uzima neki lijek ili pomoćno ljekovito sredstvo.
- Odgojitelj se odmah na početku pedagoške godine mora upoznati s podacima o zdravstvenom stanju djece.
- Odgojitelj, stručni tim i ravnatelj će odmah na početku godine dogovoriti s roditeljima sve što je potrebno da se osigura boravak djeteta koje ima zdravstvene tegobe u ustanovi.

- Glavna kuharica mora biti upoznata sa slučajevima djece koja imaju poseban režim prehrane.
- U vrtiću su postavljene 3 kutije Prve pomoći s popisom sanitetskog materijala, a u kojima se nalazi i toplomjer za mjerenje temperature.

PROTOKOL ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU

1. Odgojitelji imaju obvezu dobrog poznavanja općih i posebnih potreba djeteta.
2. Opće i posebne potrebe djeteta za dnevni odmor obavezni su zadovoljavati kontinuirano, bez odlaganja i bez obzira na dob djeteta.
3. U odgojnoj skupini s različitim potrebama djece za dnevni odmor odgojno obrazovni proces potrebno je organizirati tako da se djeca koja nemaju potrebu za dugim odmorom ne ometaju djecu u dnevnom odmoru.
4. Prostor i oprema sobe dnevnog boravka mora biti primjereno pripremljen (dovoljno zraka, topline, da nije previše zatamnjen, da nema propuha,...).
5. Ovisno o dobi djecu higijenski pripremiti za dnevni odmor (odlazak u sanitarni čvor, preodijevanje i sl.). Posebnu pozornost treba usmjeriti na usnu šupljinu djeteta, da se ne bi odmaralo s ostacima hrane u ustima.
6. Djeca nikada ne smiju ostati bez nadzora odrasle osobe.
7. U slučaju da odgojitelj primijeti sumnjivo kretanje djeteta u krevetu, promjenu u disanju i sl., odmah treba pružiti djetetu pomoć i obavijestiti ravnatelja i/ili liječnika.
8. Ukoliko bude potrebe za intervencijom, treba popuniti izvješće.

DJECU NIKADA NE OSTAVLJATI SAMU, BEZ NADZORA ODRASLE OSOBE!

IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU ZA POSTUPANJE U VRIJEME DNEVNOG ODMORA DJECE U VRTIĆU – u PRILOZIMA

MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

1. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI DJECE ZA KOJE SU ODGOVORNI ODGOJITELJI:

- U vrtić nije dopušteno unošenje hrane pripremljene izvan kuhinje vrtića (iznimka su dogovorena druženja djece i roditelja – završna svečanost, radionice, ...).
- Odgojitelji su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (žvakaće gume, bomboni, grickalice,...).
- Prije obroka odgojitelj je dužan provjeriti jesu li sva djeca oprala ruke.
- Odgojitelj je odgovoran za osiguravanje dovoljne količine tekućine tijekom boravka u vrtiću.
- Odgojitelj je dužan imati stalan nadzor nad djecom za vrijeme uzimanja obroka.
- Djelatnici imaju obvezu jednom godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, što se i upisuje u sanitarnu knjižicu.

2. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI ZA KOJE JE ODGOVORNO OSTALO OSOBLJE:

- Glavna kuharica odgovorna je za nabavu ispravnih namirnica, prijem (provjera deklaracije, rok uporabe, točna isporuka naručenog), prijenos i skladištenje hrane.
- Uzorci gotove hrane (pripremljene u kuhinji vrtića) svakodnevno se čuvaju u zamrzivaču, na -18°C, u kutijicama, na kojima je naveden sadržaj, datum i vrijeme kuhanja. Uzorci se čuvaju 72 sata (3 dana) zbog eventualne potrebe za mikrobiološkom analizom.
- Prijenos hrane mora biti organiziran da ne može doći do križne kontaminacije i za to je zadužena glavna kuharica.
- Namirnice koje se odmah troše bez daljnje prerade, kao što su gotovi prehrambeni proizvodi – peciva, suhomesnate i mliječne prerađevine – do korištenja treba zaštititi od vanjskih utjecaja.
- Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju, stavlja se u hladnjak.
- Pripremljena hrana uzima se samo s upotrebom čistog pribora. Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane.
- Spremište hrane, kao i sve ostale prostorije gdje se vrše poslovi pripreme i raspodjele hrane moraju se svakodnevno čistiti, provjetravati i dezinficirati nakon ručka, kao i prostor sanitarija u sklopu kuhinje.
- Spremište hrane i sve ostale površine na kojima se priprema hrana moraju biti zaštićeni od ulaza glodavaca i insekata. Potrebno je 2x godišnje (ili po potrebi) provoditi DDD mjere za zaštitu od insekata i glodavaca.
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označenom čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju.
- Zaposlenici koji spremaju, prevoze i preuzimaju hranu moraju jednom godišnje izvršiti sanitarni pregled što se i upisuje u sanitarnu knjižicu.
- Osobe koje rukuju s hranom ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji ako su oboljele od prehlada, angine, upale grla i dužnika, bronhitisa, imaju proljev, povraćaju, imaju visoku temperaturu, rane ili ozljede na koži.
- Zaposlenici koji rukuju s hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju – isključuju se nakit, dugi nokti, lak za nokte; i moraju imati prekrivenu kosu.
- Zaposlenici moraju imati čistu odjeću prilikom rada s hranom, a odjeća se mora održavati

iskuhavanjem.

- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovorna je glavna kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju, a domar za prijevoz hrane.
- Radovi i popravci u kuhinji rade se nakon podjele ručka, iznimka su hitne situacije kada je kuharica dužna osigurati zaštitu hrane.
- Djelatnici vrtića obraćaju se kuharici sa ulaznih vrata kuhinje.

MJERE POSUPANJA I NADZOR KRETANJA OSOBA U VRTIĆU

1. Svi djelatnici vrtića dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko vrtića, osobito ako nisu korisnici usluga vrtića.
2. Svi ulazi u objekt se zaključavaju u za to predviđeno vrijeme.
3. Niti jedna nepoznata osoba ne smije se kretati vrtićem bez pratnje nekog od djelatnika vrtića, a svaku osobu koja se zatekne u vrtiću treba upitati za namjere i službeno dopuštenje.
4. Ukoliko se kretanje osobe učini sumnjivim potrebno je obavijestiti voditeljicu ili nekog od članova stručnog tima te dotičnu osobu ispratiti iz vrtića.
5. Ako nepoznata osoba postupa protuzakonito, odmah se obavještava policija.
6. Ovlaštene osobe redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašteni ulaz, odnosno provala kada nema nikoga u ustanovi.

POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA

Postupak se provodi radi potencijalno opasnih situacija za dijete (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti po dijete), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala.

1. Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otključavanje vrata, dužno je izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata i prozori vrtića, te ostali mogući ulazi u ustanovu.
2. Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo naovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje obavještava ravnateljicu koja potom obavještava policiju. U slučaju ravnateljeve spriječenosti izvještava se predsjednik Upravnog vijeća vrtića.
3. Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja ili bilo koje treće strane, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgovitelje kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove.
4. Zdravstveni djelatnik po dolasku ili putem telefona nalaže pomoćnom osoblju pregled sobe kako bi se uklonili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava se ulazak djece u sobu.
5. Ukoliko zdravstveni djelatnik nije prisutan, iste radnje vrši pomoćno osoblje objekta, ono koje je u smjeni.
6. Odgojitelj odmah po ulasku u sobu evidentira nastalu štetu i čini popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavlja ravnatelju ustanove. Popis se odnosi na inventar sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu skupine, odnosno ustanove.
7. Ukoliko je šteta na samom objektu – zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove.
8. Odgojitelj je dužan zapisnik sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave.
9. Na kraju postupka, osoblje ustanove u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktirane osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini.
10. Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zaduženo je računovodstvo ustanove.
11. Sve mjere i radnje evidentiraju se po redoslijedu izvršenju.
12. Cjelokupna evidencija slučaja kopira se na znanje ravnatelja ustanove.
13. Odgovornost je svakog zaposlenog u ustanovi proučiti ovaj pisani napatuk, nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju ustanove i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.

IZJAVA PO POSTUPANJU U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA – u PRILOZIMA

MJERE KOD PRIJEVOZA DJECE AUTOMOBILOM ZA POTREBE PROGRAMA I PROCESA

1. Ukoliko potrebe procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece ravnatelj ustanove organizira oblik prijevoza, a u iznimnim situacijama moguće je organizirati prijevoz djece vozilom djelatnika ili dostupnim roditeljem.
2. Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnatelj ili u odsutnosti ravnatelja predsjednik Upravnog vijeća ustanove.
3. U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece, potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja – vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.
4. Autobusi moraju imati dozvolu za prijevoz djece i svakom djetetu treba biti osigurano mjesto za sjedenje sa sigurnosnim pojasom.
5. Ukoliko djeca na izvanvrćke manifestacije dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom, po dolasku na mjesto događanja predaju se odgojitelju koji s njima boravi tijekom održavanja manifestacije. Po završetku manifestacije odgojitelj predaje dijete roditelju/skrbniku.

PROTOKOL POSTUPANJA PRILIKOM ŠETNJI I IZLETA S DJECOM

1. Pri svakom napuštanju okruženja dječjeg vrtića u pratnji 10 djece nalazi se jedan odgojitelj, a za više djece 2 odgojitelja ili više.
2. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).
3. Kod organizacije jednodnevnih izleta roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na određenoj destinaciji.
4. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije izleta djece u pratnji odgojitelja i stručnog osoblja.

*POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA ZA ODVOĐENJE DJECE NA PEDAGOŠKE POSJETE – u
PRILOZIMA*

SUGLASNOST RODITELJA O VIDEO SNIMANJU DJECE U SVRHU ISTRAŽIVANJA I FOTOGRAFIRANJU DJECE U SVRHU PREZENTACIJE ILI ILUSTRACIJE STRUČNOG ČLANKA

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu redovnih programa, djeca iz vrtića uključuju se i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/2003) osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Podaci i materijali koji se prikupljaju u vrtiću koriste se isključivo u pedagoške svrhe kako bi se osigurala viša kvaliteta života i rada u vrtiću.

Svojim potpisom odobravam sljedeće aktivnosti:

1. Fotografiranje djece, video ili audio zapise javnih nastupa djece
2. Priredbe u medijima
3. Slanje dječjih radova na izložbe
4. Snimanje različitih aktivnosti djece
5. Ispitivanje za studijske potrebe
6. Objavljivanje dječjih radova na web stranici vrtića

SUGLASNOST RODITELJA O VIDEO SNIMANJU DJECE U SVRHU ISTRAŽIVANJA I FOTOGRAFIRANJA DJECE U SVRHU PREZENTACIJE ILI ILUSTRACIJE STRUČNOG ČLANKA – u PRILOZIMA

PRILOZI

IZJAVA RODITELJA

Suglasan sam da moje dijete _____ upisano u Dječji vrtić Mali princ može biti dovedeno/odvedeno u Dječji vrtić Mali princ od strane:

1. _____

2. _____

3. _____

U Bolu, _____

Ime i prezime roditelja:

(potpis)

IZVJEŠĆE

Odgojna skupina: _____

Broj nazočne djece: _____

Odgojitelji: _____

Ime i prezime djeteta: _____

Datum i godina rođenja: _____

Roditelji/skrbnici: _____

Kratki opis problema: _____

U Bolu, _____

Potpis odgojitelja:

**IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA KOD SUMNJE NA ZLOSTAVLJANJE ILI ZANEMARIVANJE
DJETETA**

Odgojno obrazovna skupina: _____

Broj nazočne djece: _____

Odgojitelj: _____

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika: _____

Kratki opis problema: _____

Poduzete mjere: _____

U Bolu, _____

Potpis odgojitelja:

IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU POSTUPANJA U SLUČAJU SUKOBA DJELATNIKA

Djelatnici uključeni u sukob: _____

Kratki opis problema: _____

Poduzete mjere: _____

U Bolu, _____

Potpis djelatnika:

Potpis ravnatelja:

IZVJEŠĆE PO PROTOKOLU ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM U VRTIĆU

Odgojno obrazovna skupina: _____

Broj nazočne djece: _____

Odgojitelj: _____

Ime i prezime djeteta: _____

Ime i prezime roditelja/skrbnika: _____

Kratki opis problema: _____

Poduzete mjere: _____

U Bolu, _____

Potpis odgojitelja:

IZVJEŠĆE O POVREDI/BOLESTI DJETETA

Ime i prezime djeteta: _____

Datum rođenja: _____

Odgojno obrazovna skupina: _____

Datum i vrijeme nastanka povrede: _____

Vrsta povrede: _____

Kako je povreda nastala i gdje: _____

Mjere poduzete u vrtiću: _____

Način prijevoza: _____

Obrada u zdravstvenoj ustanovi: _____

U Bolu, _____

Odgojitelj:

IZJAVA PO POSTUPANJU U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE VRTIĆA

Datum i sat uočenog ulaska: _____

Objekt i soba: _____

Poduzete mjere i radnje za sigurnost djece:

Osobe koje su obaviještene: _____

Sat poziva: _____

Tko je vršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu: _____

Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete: _____

Ulazak djece u sobu odobrio (ime i prezime osobe; sat odobrenja): _____

Tko je uputio poziv policiji i kada: _____

Je li obavljen očevid; sat dolaska policije: _____

Ostale radnje: _____

U Bolu, _____

Ime i prezime djelatnika:

POPIS DJECE I SUGLASNOST RODITELJA ZA ODVOĐENJE DJECE NA PEDAGOŠKE POSJETE

1. Pri svakom napuštanju okruženja dječjeg vrtića u pratnji 10 djece nalazi se jedan odgojitelj, a za više djece 2 odgojitelja ili više.
2. Na početku pedagoške godine roditelji potpisuju izjavu kojom su suglasni sa pedagoškim posjetima (posjete koje se tijekom godine dogovaraju u svrhu obogaćivanja kurikuluma skupine).
3. Kod organizacije jednodnevnih izleta roditelji moraju biti upoznati sa svim uvjetima putovanja i boravka na određenoj destinaciji.
4. Roditelj svojim potpisom daje pismenu suglasnost za obveze koje proizlaze iz organizacije izleta djece u pratnji odgojitelja i stručnog osoblja.

R. BR.	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

**SUGLASNOST RODITELJA O VIDEO SNIMANJU DJECE U SVRHU ISTRAŽIVANJA I FOTOGRAFIRANJU
DJECE U SVRHU PREZENTACIJE ILI ILUSTRACIJE STRUČNOG ČLANKA**

Svojim potpisom odobravam sljedeće aktivnosti:

1. Fotografiranje djece, video ili audio zapise javnih nastupa djece
2. Priredbe u medijima
3. Slanje dječjih radova na izložbe
4. Snimanje različitih aktivnosti djece
5. Ispitivanje za studijske potrebe
6. Objavljivanje dječjih radova na web stranici vrtića
7. Objavljivanje dječjih radova i aktivnosti na panoima vrtićkog prostora i za potrebe stručnog rada vrtića

R. BR.	IME I PREZIME DJETETA	POTPIS RODITELJA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		